

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 24 - 01 - 2025

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO	
1. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA DE EXPEDICIÓN Día Mes Año 22 10 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO	
CONTRATISTA	KAREN MARGARITA MONTALVO NEGRETTE
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.063.146.723 DE LORICA
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299 CELULAR 3128583185
E-MAIL PERSONAL	margaritanegrette87@hotmail.com
E-MAIL INSTITUCIONAL	karen.montalvo@supernotariado.gov.co
BANCO	BOGOTA No DE CUENTA 408463883 C.A. ☒ C.C. ☐

CONTRATO ACTUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 20.603.520,00
No 786 DE Año 2025	HONORARIOS MENSUALES	\$ 2.575.440,00
OBJETO DEL CONTRATO El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO.		
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO		FRANCISCO DE LOS REYES BURGOS ECHENIQUE
CARGO DEL SUPERVISOR		REGISTRADOR SECCIONAL

CDP No.	34725	CRP No.	139725	FECHA APROBACIÓN POLIZA
FECHA CDP	21/01/2025	FECHA CRP	10/02/2025	Día Mes Año 11 02 2025
LUGAR DE EJECUCION				
CIUDAD	LORICA			
DEPARTAMENTO	CORDOBA			
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día Mes Año 11 02 2025	TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
		MESES 8 DÍAS 0		

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Día Mes Año	ADICION Y/O PRORROGA No.	FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO
			Día Mes Año 10 10 2025
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Día Mes Año	MESES	DÍAS

VALOR A COBRAR	\$ 858.480,00	CDP No.	CRP No.	ES FACTURADOR ELECTRÓNICO
VALOR TOTAL # DE DIAS	\$ 858.480,00			No de factura
PERIODO DE PAGO	DEL 01 10 2025 AL 10 10 2025	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR
		09	10 33%	OCTUBRE

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 1

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 24 - 01 - 2025

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA			
	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	178000	NUEVA EPS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIA PROTECCION SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGURO	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	7988053788

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 20.603.520,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 1.716.960,00	\$ 18.886.560,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 16.311.120,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 13.735.680,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 11.160.240,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 8.584.800,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 6.009.360,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 3.433.920,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 858.480,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ 858.480,00	\$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 14	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 15	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 16	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 17	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 18	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 19	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 20	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -

	Día	Mes	Año		PAGO No.
PERIODO DE PAGO	DEL	01	10	2025	OCTUBRE
	AL	10	10	2025	OCTUBRE

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 2

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 24 - 01 - 2025

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO
3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR. 3. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo (Alistamiento los documentos) 4. Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documentos). 5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento) 6. Validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento) 7. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor; este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo como: devueltos y mayor valor, ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separar la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete, se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. (Disposición y armado del trámite registral) 8. Diligenciar los Informes: Anexo número No. 2, estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF). 9. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 10. Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente. 11. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable 12. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 13. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 15. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. 16. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. 17. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 18. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.	Le informo mediante el presente las actividades desarrolladas durante el periodo del 1 al 10 de octubre de 2025. 1. Se recepcionan 95 documentos radicados en la ORIP de Lórica que ingresan por ventanilla durante el 1 al 10 del mes de octubre del 2025. 2. se organizan y se ordenan los 95 documentos de acuerdo al turno de menor a mayor, retirando el material abrasivo, y disponiendo de los documentos en carpetas independientes. 3. Se realiza la respectiva verificación de los 95 turnos, donde cada documento recepcionado coincide con el soporte. Se valida que la información de cada documento coincide con el turno de radicación, matrícula o datos básicos. 4. En la disposición y armado de tramite registral se ubica formulario de calificación – constancia de inscripción a 71 documentos, nota devolutiva a 24 documentos. Clasificando 24 turnos devueltos, procediendo a ubicarlos en el área dispuesta para su libre identificación. Para los documentos calificados con constancia de inscripción se separan 71 paquetes de documentos con destino a registro que son ubicado en archivo, 71 paquetes de documentos identificados para el usuario que son ubicados en ventanilla en el archivo temporal para su debida reclamación y 56 paquetes de documentos con destino a Agustín Codazzi. 5. Se realizó la búsqueda en archivo de 16 carpetas solicitadas por parte del registrador Francisco Burgos, las cuales aparecen relacionadas en el reparto diario. 6. Se tomaron 71 documentos que se encontraban en certificados asociados y se pasaron a estación de entrega, durante el periodo del 1 al 10 de octubre, verificando que la información del documento en físico concordara con la información del turno en sistema. 7. Se recepcionaron 33 radicados entregados por el usuario al momento de retirar el turno en la oficina, para finalizando el documento en sistema y quede entregado, evacuando en el SIR la malla de turnos entregados. 8. Se ingresa la información de 56 documentos con destino al Instituto Geográfico Agustín Codazzi, teniendo en cuenta el número, la procedencia, la fecha y el número de matrícula. 9. Organizando y verificando en sistema y en físico 32 turnos en calificación que se encuentran bloqueados por turnos anteriores. 10. Se organizó e imprimió 28 turnos que ingresaron por REL. 11. Respondiendo de manera cuidadosa por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 12. Manteniendo la plena reserva y confidencialidad de la información de los documentos recepcionados entre otros. 13. Se brinda atención al usuario, resolviendo cualquier inquietud y velando por su satisfacción.

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Pagina 3

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 24 - 01 - 2025

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO
--

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **KAREN MARGARITA MONTALVO NEGRETTE** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.063.146.723** de **LORICA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **786** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

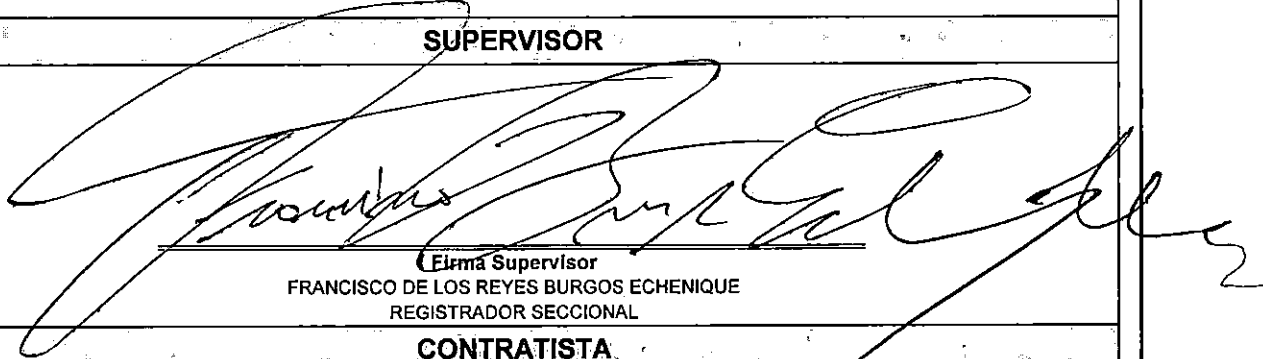
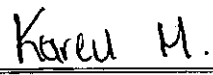
del CRP No. **139725** CDP No **34725**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **858.480,00**

Valor en letras: **OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	OCTUBRE
	DEL	01	10		2025
	AL	10	10	2025	09

Para constancia se firma en **LORICA** a los **22** días del mes de **OCTUBRE** de **2025**

SUPERVISOR
 Firma Supervisor FRANCISCO DE LOS REYES BURGOS ECHENIQUE REGISTRADOR SECCIONAL
CONTRATISTA
 Firma Contratista KAREN MARGARITA MONTALVO NEGRETTE Cedula de Ciudadanía No. 1.063.146.723 de LORICA

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 4

Le informo mediante el presente las actividades desarrolladas durante el periodo del 1 al 10 de octubre de 2025.

1. Se reciben 95 documentos radicados en la ORIP de Lorica que ingresan por ventanilla durante el 1 al 10 del mes de octubre del 2025.
2. se organizan y se ordenan los 95 documentos de acuerdo al turno de menor a mayor, retirando el material abrasivo, y disponiendo de los documentos en carpetas independientes.
3. Se realiza la respectiva verificación de los 95 turnos, donde cada documento recepcionado coincida con el soporte. Se valida que la información de cada documento coincida con el turno de radicación, matrícula o datos básicos.
4. En la disposición y armado de tramite registral se ubica formulario de calificación – constancia de inscripción a 71 documentos, nota devolutiva a 24 documentos. Clasificando 24 turnos devueltos, procediendo a ubicarlos en el área dispuesta para su libre identificación. Para los documentos calificados con constancia de inscripción se separan 71 paquetes de documentos con destino a registro que son ubicados en archivo, 71 paquetes de documentos identificados para el usuario que son ubicados en ventanilla en el archivo temporal para su debida reclamación y 56 paquetes de documentos con destino a Agustín Codazzi.
5. Se realizó la búsqueda en archivo de 16 carpetas solicitadas por parte del registrador Francisco Burgos, las cuales aparecen relacionadas en el reparto diario.
6. Se tomaron 71 documentos que se encontraban en certificados asociados y se pasaron a estación de entrega, durante el periodo del 1 al 10 de octubre, verificando que la información del documento en físico concordara con la información del turno en sistema.
7. Se recibieron 33 radicados entregados por el usuario al momento de retirar el turno en la oficina, para finalizando el documento en sistema y quede entregado, evacuando en el SIR la malla de turnos entregados.
8. Se ingresa la información de 56 documentos con destino al Instituto Geográfico Agustín Codazzi, teniendo en cuenta el número, la procedencia, la fecha y el número de matrícula.

9. Organizando y verificando en sistema y en físico 32 turnos en calificación que se encuentran bloqueados por turnos anteriores.
10. Se organizó e imprimió 28 turnos que ingresaron por REL,
11. Respondiendo de manera cuidadosa por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.
12. Manteniendo la plena reserva y confidencialidad de la información de los documentos recepcionados entre otros.
13. Se brinda atención al usuario, resolviendo cualquier inquietud y velando por su satisfacción.

CONTRATISTA Karen M.
KAREN MARGARITA MONTALVO NEGRETTE
C.C:1.063.146.723

Recibido 22/10/25
[Handwritten signature]

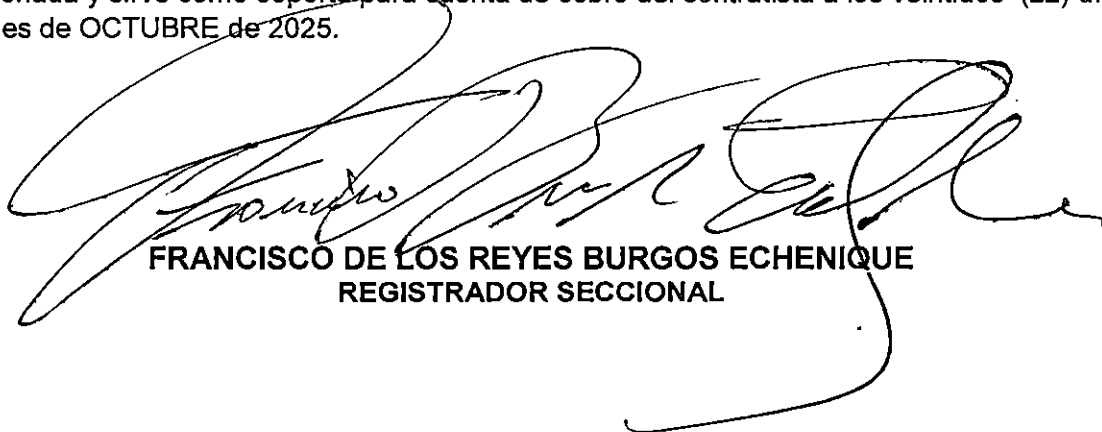
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Versión: 01
	FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Fecha: 17 - 01 - 2025

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el(la) señor(a) KAREN MARGARITA MONTALVO NEGRETTE, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1.063.146.723 de Lorica, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 786 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de OCTUBRE.

Dependencia	ORIP - LORICA								
Perfil Contratista	Auxiliar administrativo								
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	
		1	10	2025		10	10	2025	
Planilla seguridad social	Valor Salud						\$ 178.000		
	Valor Pensión						\$ 227.800		
	Valor ARL						\$ 7.500		
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla						7988053788		
	Periodo de la planilla						MES OCTUBRE		
	Fecha pago planilla						22/10/2025		

Se expide la presente certificación una vez verificado el pago de la planilla anteriormente relacionada y sirve como soporte para cuenta de cobro del contratista a los veintidós (22) días del mes de OCTUBRE de 2025.


FRANCISCO DE LOS REYES BURGOS ECHENIQUE
REGISTRADOR SECCIONAL

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 02
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 21 - 01 - 2025

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2025

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, paragrafo 2 del articulo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento** que:

DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI	NO
1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2024 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT.		X
2. Soy responsable del impuesto sobre la renta.		X
3. Dependiente Económico: parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3, cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.		X
4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías.	X	
5. AFC: Realizo ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción. Adjuntar pago mensual del ahorro realizado.		X
6. Crédito de Vivienda: Realizo pagos de crédito de vivienda, Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.		X
7. Medicina prepagada: Realizo pagos de medicina prepagada, Adjuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.		X
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, es necesario indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo relacionadas a la presente cuenta de cobro si: a. Marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%). b. Marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo con depuración de renta y UVT aplicable.		X
9. Ha suscrito contratos durante el año 2025: por un valor igual o superior a 4000 UVT (\$199.196.000)		X

Nota: Remitir los soportes a los que hay lugar únicamente para contratos cuyos honorarios superen los \$6.000.000 mensuales.

En constancia de lo anterior, se firma a los 22 días del mes de octubre de 2025.

Atentamente,

Karen M.

KAREN MARGARITA MONTALVO NEGRETTE

CC: 1.063.146.723



Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

1 Información general

Datos guardados

2 Condiciones

Cancelar



Evaluación de la Entidad Estatal



3 Bienes y servicios

VER CONTRATO

4 Documentos del Proveedor

Ejecución del Contrato

5 Documentos del contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

6 Información presupuestal

Plan de Pagos

7 Ejecución del Contrato

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización?

☐ Sí ☒ No

8 Modificaciones del Contrato

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
------------	-------------------	------------------	--------------------	---------------------------	--------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	ARL KAREN MARGARITA MONTALVO NEGRETTE.pdf	ARL KAREN MARGARITA MONTALVO NEGRETTE.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	COMPRO_1 (4).PDF	COMPRO_1 (4).PDF	Comprador	Descargar	Detalle
☐	786-2025 DESIGNACION KAREN MARGARITA MONTALVO NEGRETTE-AUX ADMINISTRATIVO.pdf	786-2025 DESIGNACION KAREN MARGARITA MONTALVO NEGRETTE-AUX ADMINISTRATIVO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ACTA DE INICIO KAREN MONTALVO.pdf	ACTA DE INICIO KAREN MONTALVO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL.pdf	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA DEL PERIODO 11 AL 28 DE FEBRERO DEL 2025.zip	EVIDENCIA DEL PERIODO 11 AL 28 DE FEBRERO DEL 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 11 AL 28 DE FEBRERO DEL 2025.pdf	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 11 AL 28 DE FEBRERO DEL 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO DEL 1 AL 31 DE MARZO DEL 2025.zip	EVIDENCIAS PERIODO DEL 1 AL 31 DE MARZO DEL 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 1 AL 31 DE MARZO DEL 2025.pdf	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 1 AL 31 DE MARZO DEL 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA PERIODO DEL 1 AL 30 DE ABRIL DEL 2025.zip	EVIDENCIA PERIODO DEL 1 AL 30 DE ABRIL DEL 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO PERIODO 1 AL 30 DE ABRIL DE 2025 (1).pdf	CUENTA DE COBRO PERIODO 1 AL 30 DE ABRIL DE 2025 (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 31 DE MAYO DEL 2025.zip (Archivado)	EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 31 DE MAYO DEL 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 31 DE MAYO DEL 2025.zip	EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 31 DE MAYO DEL 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 1 AL 31 DE MAYO DEL 2025 (2).pdf	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 1 AL 31 DE MAYO DEL 2025 (2).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL PERIODO 1 AL 30 DE JUNIO DEL 2025.zip	EVIDENCIAS DEL PERIODO 1 AL 30 DE JUNIO DEL 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA COBRO PERIODO DEL 1 AL 30 DE JUNIO DE 2025 (1) (2).pdf	CUENTA COBRO PERIODO DEL 1 AL 30 DE JUNIO DE 2025 (1) (2).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA DEL PERIODO 1 AL 31 DE JULIO DEL 2025.zip	EVIDENCIA DEL PERIODO 1 AL 31 DE JULIO DEL 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 1 AL 31 DE JULIO 2025..pdf	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 1 AL 31 DE JULIO 2025..pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA DEL PERIODO 1 AL 31 DE AGOSTO DEL 2025.zip	EVIDENCIA DEL PERIODO 1 AL 31 DE AGOSTO DEL 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

☐	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 1 AL 31 DE AGOSTO DE 2025.pdf	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 1 AL 31 DE AGOSTO DE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA DEL PERIODO 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.zip	EVIDENCIA DEL PERIODO 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.pdf	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA DEL PERIODO 1 AL 10 DE OCTUBRE DEL 2025.zip	EVIDENCIA DEL PERIODO 1 AL 10 DE OCTUBRE DEL 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME FINAL CONTRATO 786-2025.pdf	INFORME FINAL CONTRATO 786-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo

